

公益財団法人岩手県南技術研究センター文書取扱規程

平成 25 年 6 月 3 日

規程第 10 号

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条—第 5 条）
- 第 2 章 文書の收受及び配布（第 6 条—第 7 条）
- 第 3 章 文書の処理（第 8 条—第 12 条）
- 第 4 章 発送（第 13 条）
- 第 5 章 公文書（第 14 条—第 17 条）
- 第 6 章 整理保管及び保存（第 18 条—第 25 条）

附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この規程は、公益財団法人岩手県南技術研究センター（以下「センター」という。）における文書の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第 2 条 この規程において、文書とは職員が職務上作成し、又は取得した書類、図画をいう。

（文書取扱いの原則）

第 3 条 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、業務が円滑適正かつ効率的に行われるよう処理しなければならない。

（秘密保持の原則）

第 4 条 秘密文書は、特に細密な注意を払って取り扱い、外部の者又は当事者以外の目のふれる箇所に放置してはならない。

（総務部長）

第 5 条 総務部長は文書の取扱に関して、次に掲げる事項を処理するものとする。

- （1）文書の收受及び配布に関すること。
- （2）文書の審査に関すること。
- （3）文書事務処理の促進に関すること。
- （4）文書の整理保管に関すること。
- （5）保存文書の引継ぎに関すること

(6) その他文書処理に関すること。

第2章 文書の收受及び配布

(收受及び配布)

第6条 センターに到達した文書及び物品は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める方法により、総務部において收受し、及び配布しなければならない。

- (1) 文書 開封し、文書の上部余白に收受日付印を押した後、文書件名簿（様式第1号）に所要事項を記入し、当該文書に收受番号を記入して收受すること。ただし、軽易な文書については、文書件名簿への記入及び收受番号の記入を省略することができる。
- (2) 親展の表示がある文書 封筒に收受日付印を押し、開封しないで先に配布すること。

(口頭又は電話の処理)

第7条 口頭又は電話で受けた重要な事項は、その要旨を電話（口頭）受付票（様式第2号）に記載して処理しなければならない。

第3章 文書の処理

(起案)

第8条 起案は、次条に規定する場合を除き、回議用紙（様式第3号）を用い、簡明な標題を付けた後、必要のあるものは、文案の前に起案の理由を記載して、文案の後に準拠法令の条文、参考書類、予算関係等を摘記し、又は添付しなければならない。

- 2 回議案には、関係書類を順序よく添付して事案の経過を知りやすいようにしなければならない。
- 3 回議案について重要な事項を訂正し、又は添削したときは、その箇所にも認印しなければならない。
- 4 電報の回議案は、特に簡明を旨とし、本文及びあて先のわきには、電文をかなで朱書きしなければならない。

(回議用紙によらない起案)

第9条 前条第1項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、回議用紙を用いないで起案することができる。

- (1) 内容の軽易なもの又は所定の様式のあるものについては、文書の余白又は一定の帳簿を設けて起案することができる。
- (2) 同一の文案で処理することができるものについては、これを最初の回議案で「例文」として決裁を受け、前号の取扱いをすることができる。
- (3) 軽易な照復又は連絡で、その文書を残す必要のないもの及び文書の不備、違式又は差出

人の申出によって返付するものは、符せん用紙（様式第4号）を用いて処理することができる。

（決裁）

第10条 回議案は、公益財団法人岩手県南技術研究センター理事の職務権限に関する規則（平成25年規則第1号）及び公益財団法人岩手県南技術研究センター代決専決規程（平成25年規程第8号）により決裁を受けなければならない。

2 回議案中で、急を要するもの又は秘密を要するもの若しくは重要なものは、その内容について十分説明できる者が持回りして、決裁を受けなければならない。

3 急を要する文書で定例の手続を経るいとまがないときは、電話又は口頭等便宜の方法で承認を受け、処理の後定例の手続をしなければならない。

（回議案の合議）

第11条 回議案中で他の機関に関係のあるものは、所長等の決裁後に関係機関に合議しなければならない。ただし、あらかじめ関係機関と協議し、又は文書の写しを送付して意見を求めて調整ができた場合は、この限りでない。

2 合議を経た案を改めようとするとき、又は廃案にしようとするときは、更に合議をしなければならない。ただし、軽易な事項は、連絡の上同意を得て処理することができる。

（決裁後の処理）

第12条 決裁を完了した回議案（以下「原議」という。）には、決裁完了後、直ちに決裁の年月日を記載し決済日を明らかにしておかなければならない。

第4章 発送

（発送）

第13条 発送を要する文書は、決裁後、速やかに発送しなければならない。ただし、期日を特に定められている文書については、この限りでない。

第5章 公文書

（文書の記号及び番号）

第14条 文書には、次に定めるところにより記号及び番号を付けなければならない。ただし、法令に記号及び番号について特に規定されているもの、許可書、辞令、表彰状、書簡等並びに慣例により記号及び番号を必要としないものは、この限りでない。

（1）文書については、県南技研の文字の後に文書件名簿により番号を付けること。この場合において、軽易な事案に属する文書には番号を付けず号外として処理することができる。

(2) 文書番号は、会計年度ごとに連続の番号を用いること。

(文書の差出名)

第 15 条 文書は、理事長名を用いなければならない。ただし、軽易な照復、通知文書については、副理事長名、所長名、事務局長名、部長名、部等名を用いることができる。

(公印の使用)

第 16 条 文書には、公印を押さなければならない。ただし、軽易な文書は、この限りでない。
2 契約及び登記関係の文書で書類の枚数が 2 枚以上にわたるものは、その両面にかけて割印を押さなければならない。ただし、袋とじをした文書については、のりづけの箇所には割印を押さなければならない。

(文書の日付)

第 17 条 文書の日付は、発送の日とする。ただし、特に期日に指定のあるものについては、この限りでない。

第 6 章 整理保管及び保存

(文書分類基準表の作成)

第 18 条 職員は、文書の適正な整理及び保管を行うため、毎年度末日までに、翌年度に発生する文書の分類項目を設定し、文書分類基準表（様式第 5 号）を作成しなければならない。

(文書整理及び保管)

第 19 条 完結文書は、前条の規定による文書分類基準表の区分に従い、整理保管しなければならない。
2 完結文書は、当該完結日の属する年度の翌年度の初日から起算して 1 年間主管部において保管するものとする。

(索引目次の作成)

第 20 条 保存年限が 3 年以上の文書にあつては、簿冊ごとに索引目次（様式第 6 号）を作成し、当該文書の完結の都度、直ちに所要事項を記載しなければならない。

(文書の編集)

第 21 条 文書の編集は、次により処理しなければならない。

- (1) 文書は、会計年度により編集すること。ただし、会計年度により難しいものについては、暦年により編集すること。
- (2) 紙数の関係で分冊する場合は、簿冊にその旨を明らかにすること。また、2 年度分以上を 1 冊に編集しようとする場合は、年度区分紙を入れること。

- (3) 図面、計算書の類で一般の文書に編入することが困難なものは、適宜の処理を行い、関係文書にその旨を記載すること。
- (4) 簿冊には、保存用表紙（様式第7号）を使用し、文書件名、所属年度、保存年度、部及び分類番号を記載すること。

（完結文書の引継ぎ）

第22条 主管部長等は、第19条第2項の規定による保管期間を経過した文書で主管部において保管する必要がなくなったもののうち、引き続き保存を要するものを、総務部長に引き継がなければならない。

- 2 前項の規定により総務部長に引き継ぐ文書は、主管部において製本を行わなければならない。
- 3 第1項の規定により文書を引き継ぐときは、主管部において文書保存目録簿（様式第8号）を2通作成し、その1通を引継ぎする文書に添付しなければならない。

（文書の保存）

第23条 総務部長は、前条の規定により引継ぎを受けた完結文書を保存しなければならない。

（保存年限）

第24条 文書の保存年限は、法令等に特別の定めがあるもののほか、別表に掲げる完結文書の標準保存年限に基づき、当該文書の主管部長等が定める。

- 2 前項の保存年限は、会計年度によるものにあつては文書の完結の日の属する会計年度の翌年度の初日から、暦年によるものにあつては文書の完結した日の属する年の翌年の初日からそれぞれ起算するものとする。

（文書の廃棄）

第25条 総務部長等は、保管又は保存を必要としない文書を廃棄するものとする。

- 2 総務部長等は、保存年限を経過した文書を廃棄するものとする。
- 3 主管部長は、保存年限を経過しない文書であっても保存の必要がないと認められるものは、総務部長に合議の上、廃棄するものとする。
- 4 総務部長は、前2項の規定により文書を廃棄しようとするときは、その旨を文書保存目録簿に表示しなければならない。
- 5 総務部長及び主管部長等は、廃棄する文書のうち、他に漏れて支障のあるもの又は印影を悪用されるおそれのあるものについては、消除、裁断、焼却等の処理をしなければならない。

附 則

この規程は、平成25年6月3日から施行する。

様式第1（第6条関係）

（文書件名簿）

番 号	種別	起案収受復命日	発送区分	施行日	件 名	受 信 者
	文 書 番 号			決裁日		発 信 者
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

電話（口頭）受付票

文書分類番号

.

保存年限

永年 10年 5年 3年 1年

理事長	(合議欄)	(合議欄)	所 長	事務局長	部 長	事 務 局 員
相 手 方	団体名				受 付 者	職 名 氏 名 印
	職 名					
	氏 名					
受付日時	平成 年 月 日 午前・午後 時 分					
【件 名】						
【要 旨】						

起 案 書

		文書番号	県南技研 第 号			
		文書の日付	平成 年 月 日			
起案文書 種 類	1 議案 2 通知 3 依頼	保 存 年 限		決裁年月日		
	4 照会 5 回答 6 報告	永久 10年		平成 年 月 日		
	7 制定 8 協議 9 申請	5年 3年		文書分類番号		
	10 証明 11 供閲 12 伺い	1年		. . .		
13 事務連絡						
理事長	所長	事務局長	事 務 局			
				起 案	平成 年 月 日 職 氏名	
外部合議			指示事項			
会 計 名		款	項	目	節	備 考
一般会計・特別会計						
件 名						

様式第4号（第9条関係）

符 せ ん 用 紙

様 起案者	第 号 年 月 日	理事長 所 長
	部 印	
		事務局長 部 長
		事務局員

（この符せん用紙は、このまま付けておいてください。）

様式第5号（第18条関係）

文書分類基準表		年度		部					
永年		10年		5年		3年		1年	
番号	文書件名 (分類項目)	番号	文書件名 (分類項目)	番号	文書件名 (分類項目)	番号	文書件名 (分類項目)	番号	文書件名 (分類項目)

様式第6号（第20条関係）

索引目次

文書分類 番号	書目又は 簿冊名		(/)頁
整理番号	完結年月日	件	名	備考
	文書番号			
	..			
	..			
	..			
	..			

様式第7号（第21条関係）

背表紙部	表紙部
年度まで	年度まで
年度	年度
分冊	分冊
文書分類番号	文書分類番号
部	綴
綴	部
県南技研	

文 書 保 存 目 録 簿

作成年度		保存年限	廃棄年度	文書分類	簿冊番号
部 名		簿冊名：			
No.	種類	文 書 名			備 考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
※総務部記入欄		廃 棄 通 知	廃 棄 年 月 日	総 務 部	

別表第 (第 24 条関係)

No.	永年保存に属する文書	10年保存に属する文書	5年保存に属する文書	3年保存に属する文書	1年保存に属する文書
1	定款、規則及び規程の制定、改廃に関する文書				
2	設立許可書等に関する文書				
3	理事会及び評議員会の議案、認定、報告及び会議結果その他の文書で特に重要なもの	理事会及び評議員会に関する文書で重要なもの	理事会及び評議員会に関する文書		
4	登記に関する書類 役員に関する重要な文書				
5		賛助会員に関する文書で特に重要なもの	賛助会員に関する文書で重要なもの	賛助会員に関する文書	
6	国又は県からの令達、指令等に関する重要なもの	国又は県からの令達、指令等に関する文書			
7	国又は県への上申、報告等及び他官庁との往復文書で将来例証となる特に重要な文書	国又は県への上申、報告等及び他官庁との往復文書で重要なもの	国又は県への上申、報告等及び他官庁との往復文書		
	許可、認可、承認、取消し等の行政処分に関する文書で特に重要なもの	許可、認可、承認、取消し等の行政処分に関する文書で重要なもの	許可、認可、承認、取消し等の行政処分に関する文書		
8		照会及び回答に関する文書で特に重要なもの	照会及び回答に関する文書で重要なもの	照会及び回答に関する文書	照会及び回答に関する文書で軽易なもの
9		国・県・市等の補助事業及び委託事業等に関する文書で特に重要なもの	国・県・市等の補助事業及び委託事業等に関する文書で重要なもの	国・県・市等の補助事業及び委託事業等に関する文書	
10	共同研究・技術開発等に関する文書で特に重要なもの	共同研究・技術開発等に関する文書で重要なもの	共同研究・技術開発等に関する文書		
11	職員の進退、賞罰等に関する文書及び履歴書	職員の給与に関する文書で重要なもの	職員の服務に関する文書	出勤簿及び年休簿等	服務に関する届等に関する文書
12	財産の取得及び処分並びに管理に関する文書で特に重要なもの	財産の取得及び処分並びに管理に関する文書で重要なもの	財産の取得及び処分並びに管理に関する文書		
13		予算決算及び出納に関する文書で特に重要なもの 元帳・支出入伝票等 出張命令等に関する文書	予算決算及び出納に関する文書で重要なもの	予算決算及び出納に関する文書	予算決算及び出納に関する文書で軽易なもの
14	契約その他権利義務に関する文書で特に重要なもの	契約その他権利義務に関する文書で重要なもの	契約その他権利義務に関する文書		
15	前各号に掲げる文書に類するもののほか、永年保存を必要とする文書	前各号に掲げる文書に類するもののほか、10年保存を必要とする文書	前各号に掲げる文書に類するもののほか、5年保存を必要とする文書	前各号に掲げる文書に類するもののほか、3年保存を必要とする文書	前各号に掲げる文書に類するもののほか、永年、10年、5年又は3年保存に属さないもの